Entorno de Tramitación Telemática (ETT).

Manual de usuario de Entorno de Tramitación Telemática.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Beatriz Arbués		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Fecha	Autor	Secciones revisadas

Índice

1 Introducción

1.1 Guía rápida

Esta guía rápida es un resumen de los pasos a seguir para realizar una nueva solicitud y enviarla.

Paso 1: Buscar el procedimiento administrativo

Pulsar **Nueva solicitud** y buscar el procedimiento administrativo sobre el cual dar de alta la nueva solicitud.
Para buscar un procedimiento en concreto, rellenar el campo con su nombre y pulsar **buscar**.
Si se desean consultar todos los procedimientos, dejar el campo vacío y pulsar **buscar**.

Pulsar el botón de ficha catalográfica, para acceder al catálogo de procedimientos.

Una vez elegido el procedimiento pulsar iniciar solicitud.

Paso 2: Rellenar los datos personales y dar de alta la solicitud

Si la solicitud se realiza en calidad de titular, en el campo "En calidad de" seleccionar la opción titular. En este caso, se rellenarán automáticamente los datos de titular y los datos a efectos de notificación. (Si es la primera vez que se accede al sistema los campos aparecerán vacíos y habrá que rellenarlos)

Si la solicitud se realiza en calidad de representante, en el campo "En calidad de" seleccionar la opción representante. En este caso, se rellenarán automáticamente los datos de representante y los datos a efectos de notificación y habrá que rellenar los datos del titular al que se representa.

Una vez rellenos los datos pulsar el botón **Alta solicitud**.

Paso 3: Cumplimentar los datos de los formularios

Abrir el formulario para cumplimentarlo pulsando sobre el icono. Rellenar los datos y pulsar el botón **Aceptar** que aparece en el propio formulario.

En el caso de que se haya rellenado en ocasiones anteriores un formulario que contenga los mismos datos, éstos se pueden importar desde el archivo Fdf que previamente se habrá descargado (esta opción de descarga aparece en la pestaña de inicio en las solicitudes tramitadas a través del botón descargar Fdf). Para utilizar este archivo, pulsar el icono, seleccionar el archivo Fdf y el formulario se rellenará automáticamente.

Si es necesario adjuntar documentos al formulario, pulsar el icono y seleccionar el archivo que se quiere adjuntar.

Para continuar con la tramitación hay que firmar todos los formularios asociados al procedimiento mediante el icono. La firma se hace efectiva seleccionando el certificado con el que se está realizando la tramitación y pulsando el botón **Firmar**.

A través del icono, que aparece tras firmar el formulario, se pueden descargar y verificar los datos del formulario y de la firma.
Pulsar **Continuar** tramitación para acceder al siguiente paso.

Paso 4: Pago de tasas

Este paso sólo aparecerá en los casos en los que el procedimiento que se está tramitando tenga pagos de tasas asociados a la solicitud.
Rellenar los datos de pago de tasas y pulsar el botón **Realizar pago**. Los datos del titular y/o representante aparecerán rellenos por defecto puesto que son los datos del certificado.
El pago se hace efectivo seleccionando el certificado con el que se está realizando la tramitación y pulsando el botón **Confirmar**.

Paso 5. Envío de la solicitud

Se muestran todos los datos asociados a la solicitud y se pueden comprobar la firma (a través del icono) y el formulario (a través del icono).

Para proceder al envío de la solicitud, seleccionar el certificado con el que se está realizando la solicitud y pulsar el botón **Confirmar**.

Paso 6. Detalle de la solicitud

Esta pantalla aparece tras enviar la solicitud y también se puede acceder a ella desde la pestaña de Inicio en las solicitudes que ya están enviadas a través del botón ver datos .

Aparecen las opciones de descarga del recibo de la solicitud, descarga del envío de SRT, verificar la firma y descarga de la firma. También se pueden comprobar todos los datos de la solicitud (a través del icono) y visualizar el formulario (a través del icono).

1.2 Dónde obtener ayuda

Todos los apartados de la aplicación tienen una opción de ayuda en la que se explican brevemente los pasos a seguir en cada pantalla. Se accede a ellas pulsando el icono que aparece en todas las pantallas en la parte superior derecha.

El apartado Procedimientos Administrativos se abre en una nueva ventana y el icono de ayuda que aparece en ella (también situado en la parte superior derecha) es el siguiente .

2 Acceso a Entorno de Tramitación Telemática

La primera vez que se acceda al sistema, aparecerá una pantalla (figura 1) que permite registrarse como usuario pulsando el botón **Aceptar**.

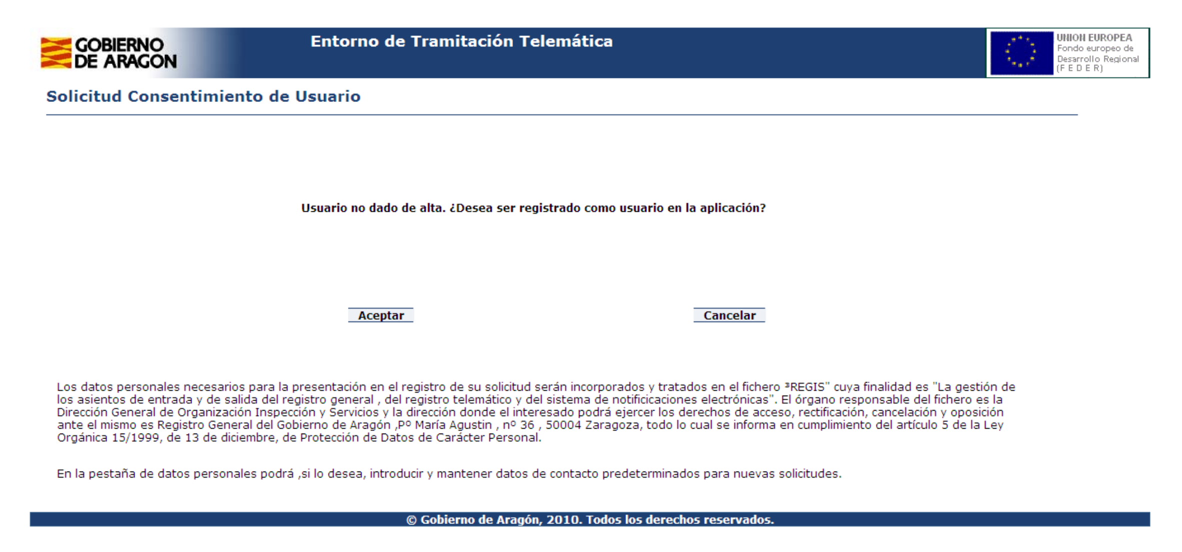


Figura 1. Solicitud de Consentimiento de Usuario.

Una vez registrado en el sistema, en siguientes ocasiones, se accederá seleccionando el Certificado con el que se quiere identificar el usuario (figura 2) y pulsando **Aceptar**.



Figura 2. Acceso a Entorno de Tramitación Telemática.

3 Inicio

En este apartado se accede a la búsqueda de solicitudes en curso y realizadas, o a crear una nueva. La información se divide en dos partes diferenciadas.
En la parte superior, búsqueda de solicitudes, se muestra la opción de comenzar una nueva solicitud o de buscar una que se encuentra en curso o ya realizada mediante un buscador al que se puede aplicar un filtro con criterios de búsqueda.
En la parte inferior aparece el listado de solicitudes, resultado de la búsqueda realizada. Desde este listado se puede acceder a distintas opciones de solicitudes en curso o realizadas como son descarga de Fdf, editar solicitud, continuar con la tramitación y borrar la solicitud.

3.1 Búsqueda de solicitudes

Se muestran las opciones de comenzar una nueva solicitud o de buscar una que se encuentra en curso o ya realizada mediante un buscador al que se puede aplicar un filtro con criterios de búsqueda (figura 3).



Figura 3. Búsqueda de solicitudes.

3.1.1 Nueva solicitud

Para dar de alta una nueva solicitud, pulsar el botón **Nueva Solicitud** (figura 4). Al realizar esta acción, se accede al apartado **Paso 1 de 5. Selección de procedimientos**, que se explicará en el punto **4.1 Paso 1 de 5. Selección de procedimientos** de este manual.

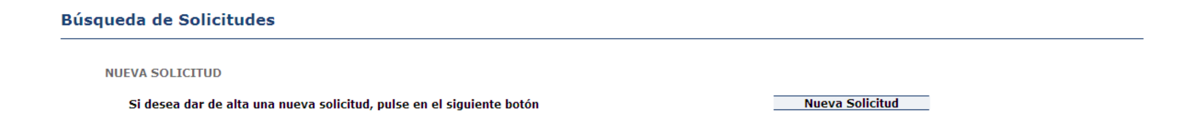


Figura 4. Nueva solicitud.

3.1.2 Consulta de solicitudes realizadas y en curso

En este apartado aparece un buscador con dos opciones de búsqueda, solicitudes pendientes de enviar o enviadas en los últimos 15 días y filtro (figura 5).

CONSULTA de SOLICITUDES REALIZADAS y en CURSO

Solicitudes pendientes de enviar o enviadas en los últimos 15 días Buscar 1

Filtrar 2

Denominación de Procedimiento :
Número de Solicitud :
NIF Solicitante : 3
NIF Representante :
Servicio Provincial de Gestión : Seleccione un valor
Fecha Envío de Solicitud (DD/MM/YYYY) : Igual
Fecha Revisión Gobierno de Aragón (DD/MM/YYYY) : Igual
Estado : Seleccione un valor

Buscar

SOLICITUDES - Resultado de la búsqueda

Registros encontrados: **251**
Registros mostrados: **1** al **10**

4

Página 1 de 26

Listado de Solicitudes

Solicitud	Procedimiento	Solicitante	Estado	Descargar	Editar	Continuar Tramitación	Borrar
1236	Prueba Alba		Pendiente				
1235	JMC_Empresarios y Establecmientos		Pendiente				
1233	Prueba Alba		Pendiente				
1230	IAA_M882		Pendiente				
1227	IAA_M882		Pendiente				
1226	IAA_M884		Pendiente				
1224	IAA_M882		Pendiente				
1223	IAA_M882		Pendiente				
1222	IAA_M882		Pendiente				
1221	IAA_M882		Pendiente				

© Gobierno de Aragón, 2010. Todos los derechos reservados.

Figura 5. Consulta de solicitudes realizadas y en curso.

3.1.2.1 Solicitudes pendientes de enviar o enviadas en los últimos 15 días.

Si se marca la casilla que le corresponde y se pulsa el botón **buscar** (flecha número 1 de la figura 5), en el apartado inferior, listado de solicitudes (flecha número 4 en la figura 5), aparecerán las solicitudes pendientes de enviar o enviadas en los últimos 15 días.

3.1.2.2 Filtro

Esta opción sirve para aplicar criterios de búsqueda rellenando los campos que aparecen debajo de esta opción (flecha número 3 en la figura 5). Si se marca la casilla que le corresponde y se pulsa en el botón **Buscar** (flecha número 2 en la figura 5), en el apartado inferior, listado de solicitudes (flecha número 4 en la figura 5), aparecerán las solicitudes que respondan a los criterios de búsqueda que se han aplicado. Ejemplo: Se marca la casilla de la opción **Filtro**, se rellena el campo **Estado** seleccionando "pendiente" y se pulsa el botón **Buscar**, en el listado inferior aparecerán sólo las solicitudes en estado pendiente.

3.2 Listado de solicitudes

Es el listado de solicitudes que aparece en respuesta a los criterios de búsqueda aplicados (punto **3.1 Búsqueda de solicitudes** de este manual).

Si no se utiliza el buscador, por defecto aparecerá toda la lista de solicitudes asociadas al certificado con el que se ha accedido. El listado se puede ordenar pulsando sobre las flechas que aparecen junto a los campos (figura 6).

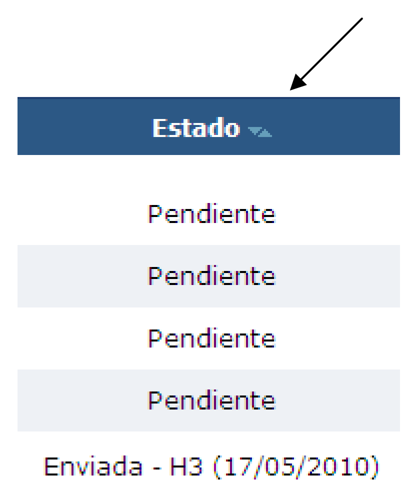


Figura 6. Detalle del campo Estado.

Desde este apartado se pueden realizar varias acciones:
Descargar Fdf, editar solicitud, continuar con la tramitación y borrar solicitud.


SOLICITUDES - Resultado de la búsqueda

Registros encontrados: 314
Registros mostrados: 21 al 30

Página 3 de 32

Listado de Solicitudes

Solicitud	Procedimiento	Solicitante	Estado	Descargar	Editar	Continuar Tramitación	Borrar
1213	IAA_M882		Pendiente				
1212	IAA_M882		Pendiente				
1211	IAA_M887		Enviada (19/05/2010)				
1209	IAA_M888		Pendiente				
1208	Empresarios y Establecmientos		Pendiente				
1207	Empresarios y Establecmientos		Pendiente				
1206	IAA_M887		Pendiente				
1205	Empresarios y Establecmientos		Pendiente				
1197	Empresarios y Establecmientos		Pendiente				
1196	Empresarios y Establecmientos		Terminada - HITO DE TERMINACION (10/05/2010)				

© Gobierno de Aragón, 2010. Todos los derechos reservados.

Figura 7. Listado de solicitudes.

3.2.1 Descarga Fdf

Sólo en las solicitudes cuyo estado sea enviada, terminada o en tramitación, aparecerá el icono que señala la flecha número 1 de la Figura 7. A través de él, se accede a una ventana que permite abrir o guardar el archivo Fdf. Para utilizarlo posteriormente, es necesario guardarlo en el equipo. Este archivo contiene los datos del formulario que se han rellenado, listos para ser importados a otro formulario análogo al que se ha rellenado. Si hay que rellenar varias veces un mismo formulario, siempre con los mismos datos, utilizando este archivo se agilizará el proceso.

3.2.2 Editar solicitud

Para ver el detalle de la solicitud y editarla, pulsar el icono que señala la flecha número 2 de la Figura 7. Se accede al apartado **Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios**, que se explicará en el punto **4.3 Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios** de este manual. En el caso de que la solicitud esté terminada, al realizar esta acción se accederá al apartado **Detalle de solicitud**, que se explicará en el punto **4.6 Detalle de solicitud** de este manual.

3.2.3 Continuar tramitación

Esta opción sólo aparece en las solicitudes que se encuentren en estado pendiente y tengan los formularios completos y firmados.

Para continuar con la tramitación y enviar la solicitud, pulsar el icono que señala la flecha número 3 de la Figura 7. Al realizar esta acción, se accede al apartado **Paso 5 de 5. Envío solicitud**, que se explicará en el punto **4.5 Paso 5 de 5. Envío solicitud** de este manual.

3.2.4 Borrar solicitud

Para borrar una solicitud, pulsar el icono que señala la flecha número 4 de la Figura 7. Aparecerá un mensaje en la pantalla que pregunta si se desea continuar con la acción de borrar la solicitud. El borrado sólo se hará efectivo pulsando el botón **Aceptar**.

4 Nueva solicitud

Desde esta opción se inicia el proceso para realizar una solicitud desde la búsqueda del procedimiento administrativo hasta su envío.
El proceso se divide en cinco pasos que irán apareciendo conforme se vayan completando los anteriores en pantallas diferentes. Estos son:

1- Selección de procedimientos

2- Rellenar los datos de la solicitud

3- Cumplimentar datos de los formularios

4- Pago de tasas

5- Envío de solicitud.

4.1 Paso 1 de 5. Selección de procedimientos

Para dar de alta una solicitud, hay que seleccionar previamente el procedimiento administrativo sobre el que se desea realizarla. La pantalla se divide en dos partes diferenciadas.

En la parte superior aparece un buscador para seleccionar el procedimiento administrativo y en la parte inferior, el listado de procedimientos resultado de la búsqueda. Si no se utiliza el buscador, aparecerá el listado completo de los procedimientos disponibles.

En esta pantalla hay tres acciones realizables: seleccionar el procedimiento, consultar un procedimiento e iniciar la solicitud (figura 8).

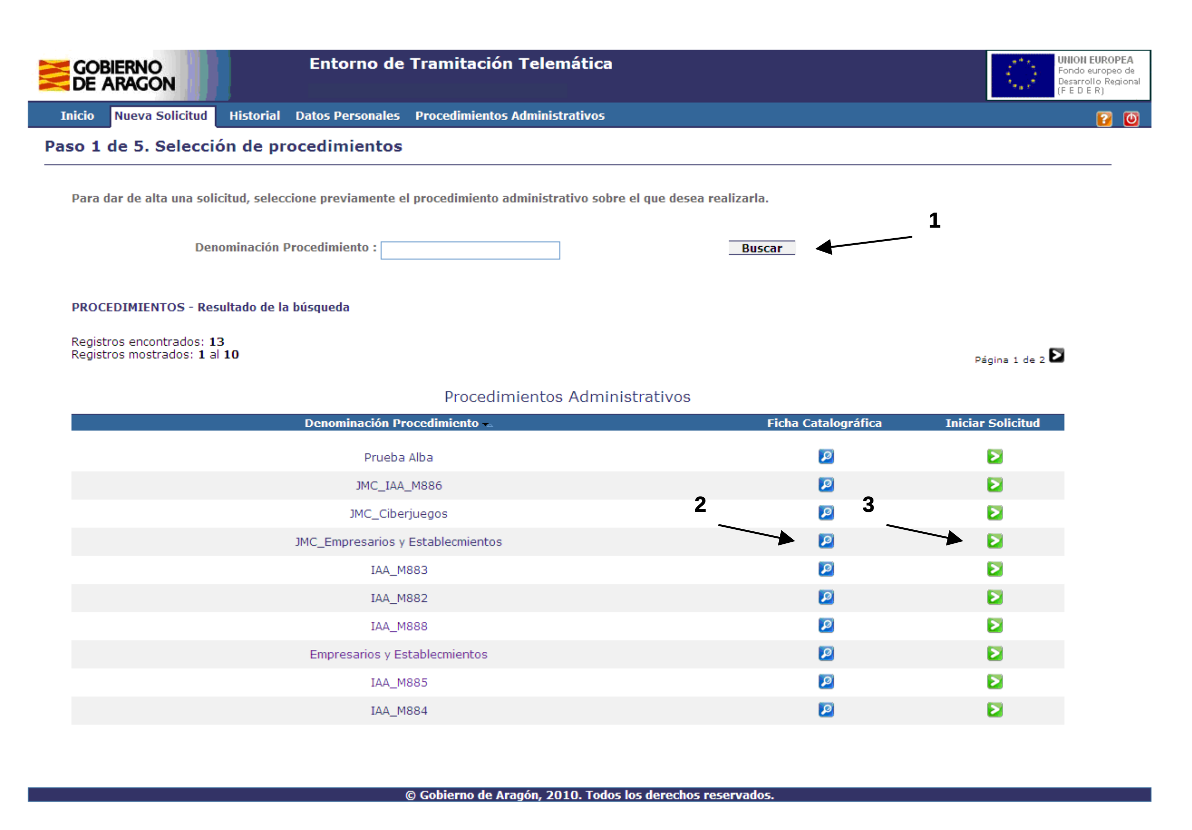


Figura 8. Paso 1 de 5. Selección de procedimientos.

4.1.1 Seleccionar un procedimiento.

Para seleccionar un procedimiento administrativo, hay que rellenar el campo "denominación procedimiento" con el nombre del procedimiento y pulsar sobre el botón **Buscar** (flecha número 1 de la figura 8) y éste aparecerá en el listado inferior.

En caso de no conocer el nombre del procedimiento, se puede acceder al catálogo mediante un buscador desde la pestaña **Procedimientos Administrativos** del menú superior, que se explicará en el punto **7. Procedimientos Administrativos** de este manual.

4.1.2 Consultar un procedimiento.

Para conocer más detalles sobre el procedimiento, se puede acceder a la ficha catalográfica pulsado el icono que señala la flecha número 2 de la Figura 8. Se abrirá una nueva pantalla (Figura 9) con toda la información sobre el procedimiento.



GOBIERNO DE ARAGON

Catálogo de Procedimientos

aragon.es ayuda

Resumen Informativo

Nº Procedimiento:	64
Denominación	TRANSMISIÓN DE DERECHOS MINEROS "Mortis Causa"
Versión	1
Objeto	Obtención de la Autorización para transmitir derechos mineros "Mortis Causa".
Normativa Básica	- Ley 22/1973, de 21 de julio, de Minas. (B.O.E. nº 176, de 24 de julio). - Reglamento General para el Régimen de la Minería, aprobado por R.D. 2857/1978, de 25 de agosto. (B.O.E. nº 295 y 296, de 11 y 12 de diciembre). - Ley 54/1980, de 5 de noviembre, de modificación de la Ley de Minas, con especial atención a los recursos minerales energéticos. (B.O.E. nº 280, de 21 de noviembre). Enlace: http://www.mityc.es/Mineria/Seccion/Mineria/Legislacion
Requisitos	Reunir las condiciones establecidas en el Título VIII de la Ley 22/1973, de 21 de julio, de Minas para ser titular de derechos mineros, siendo heredero legal del causante.
Órgano	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA , COMERCIO Y TURISMO
Departamento	INDUSTRIA COMERCIO Y TURISMO
Plazo de resolución	3 meses.
Documentación necesaria	Instancia en la que conste nombre y apellidos o razón social, vecindad y domicilio del solicitante/s. - Escrituras de aceptación de herencia. - Justificación del pago del impuesto general sobre sucesiones. - Documento en el que se haga constar que los herederos legales someten a las condiciones establecidas en el otorgamiento, y en todos los casos a las disposiones de la Ley de Minas y su Reglamento, comprometiéndose al desarrollo de los planes de labores aprobados y todas las obligaciones que correspondieren al titular del derecho minero.
Recursos	Recurso de alzada ante el Consejero de Industria, Comercio y Turismo, en el plazo de 1 mes Recurso Contencioso Administrativo
Efectos del silencio administrativo	DESESTIMATORIO
Beneficiarios/Obligados	Herederos legales que reunan las condiciones para ser titulares de derechos mineros.
Observaciones	En transmisiones "Mortis Causa" de cualquier derecho minero y a los efectos de obtener la correspondiente Autorización, será preceptiva la notificación, en el plazo de un año, desde el fallecimiento del causante. La instancia se presentará en el Servicio Provincial de Industria, Comercio y Turismo de la provincia donde se ubique el derecho minero. Se hará constar en el contrato que el heredero/s legales se someten a las condiciones establecidas en el otorgamiento/Autorización, y en todos los casos, a las disposiones de la Ley de Minas y su Reglamento, comprometiéndose al desarrollo de los planes de labores aprobados y todas las obligaciones que correspondieren al titular del derecho minero. Si los herederos legales no reunieran las condiciones establecidas en el Título VIII de la Ley 22/1973, de 21 de julio, de Minas para ser titular de derechos mineros, podrán transmitir el derecho minero a terceras personas que sí los reunan en el plazo de un año a contar del fallecimiento del causante, prorrogable por causas justificadas, debiendo solicitar la oportuna autorización.

Figura 9. Catálogo de procedimientos.

4.1.3 Iniciar solicitud.

Una vez seleccionado el procedimiento sobre el que se quiere realizar la solicitud, se inicia el trámite pulsando sobre el icono que señala la flecha número 3 de la figura 8, o sobre la denominación del procedimiento.

4.2 Paso 2 de 5. Rellenar los datos de la solicitud.

Para que la solicitud se almacene en el sistema, primero se deben rellenar los datos personales.

Éstos se dividen en tres grupos:

- Datos del titular (flecha número 1 de la figura 10)
- Datos del representante (flecha número 2 de la figura 10)
- Datos a efectos de notificación (flecha número 3 de la figura 10)

Una vez rellenos los campos correspondientes, se continúa el trámite pulsando sobre el botón **Alta solicitud** (flecha número 5 de la figura 10).

Para volver al primer paso (**Paso 1 de 5. Selección del procedimiento**) pulsar el botón **Volver** (flecha número 4 de la figura 10).

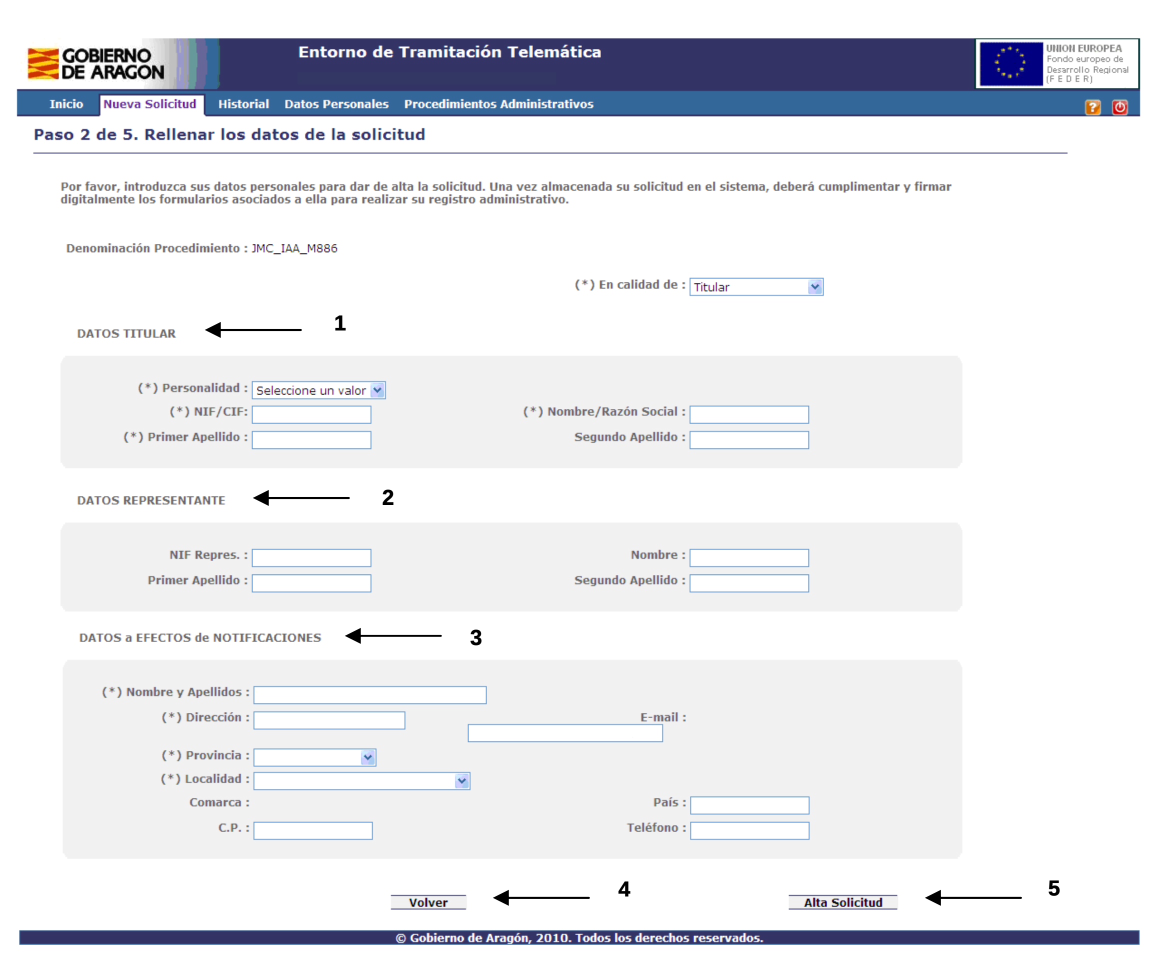


Figura 10. Paso 2 de 5. Rellenar los datos de la solicitud.

4.2.1 Datos del titular

Si la solicitud se realiza en calidad de titular, el campo "En calidad de" debe tener seleccionada la opción "titular" (flecha número 1 de la figura 11) y sólo se rellenarán los datos del primer grupo (figura 11). Estos datos aparecerán por defecto, puesto que son los datos del certificado.

Si la solicitud se realiza en nombre de una persona física, el campo "personalidad" debe tener seleccionada la opción "física". Si se realiza en nombre de persona jurídica (por ejemplo una empresa), el campo "personalidad" debe tener seleccionada la opción "jurídica" (flecha número 2 de la figura 11).
Los campos con un asterisco (*) deberán estar informados.

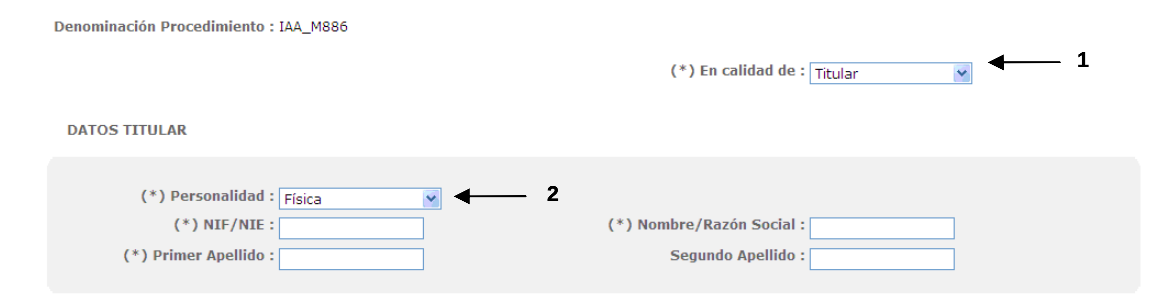


Figura 11. Datos del titular

4.2.2 Datos representante

Si la solicitud se realiza en calidad de representante, el campo "En calidad de" debe tener seleccionada la opción "representante" (flecha número 1 de la figura 12).

Si la solicitud se realiza en nombre de una persona física, el campo "personalidad" debe tener seleccionada la opción "física" (flecha número 2 de la figura 12). Si se realiza en nombre de persona jurídica (por ejemplo una empresa), el campo "personalidad" debe tener seleccionada la opción "jurídica".
Se rellenarán los datos del titular (la persona física o jurídica a la que se representa) y los del representante (flechas número 3 y 4 de la figura 12).

En este caso son los datos del representante los que aparecerán por defecto puesto que son los datos del certificado y habrá que rellenar los datos del titular al que se representa.
Los campos con un asterisco (*) deberán estar informados.

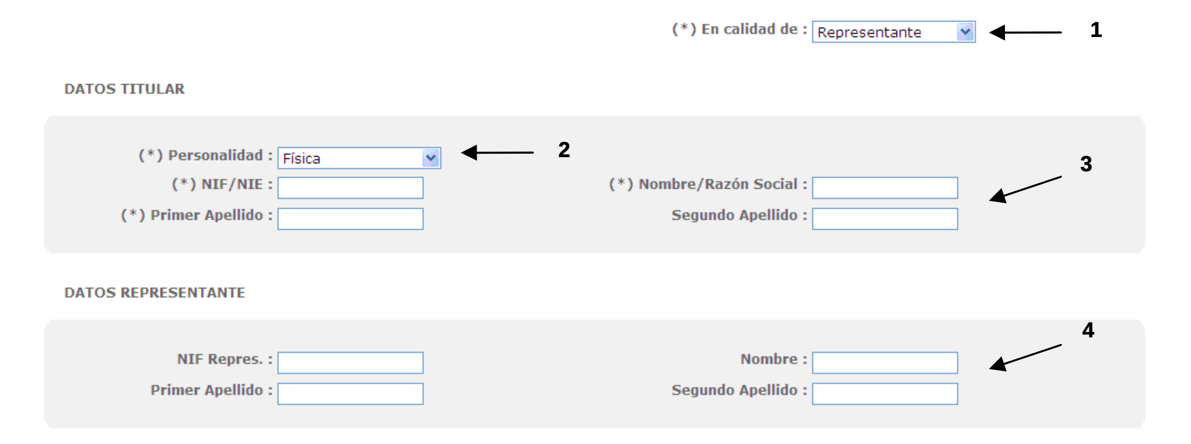


Figura 12. Datos representante

4.2.3 Datos a efectos de notificaciones

Son los datos de contacto. La primera vez que se acceda, estos campos aparecerán vacíos. Hay dos opciones para rellenarlos:

- Rellenarlos en esta pantalla (figura 13)

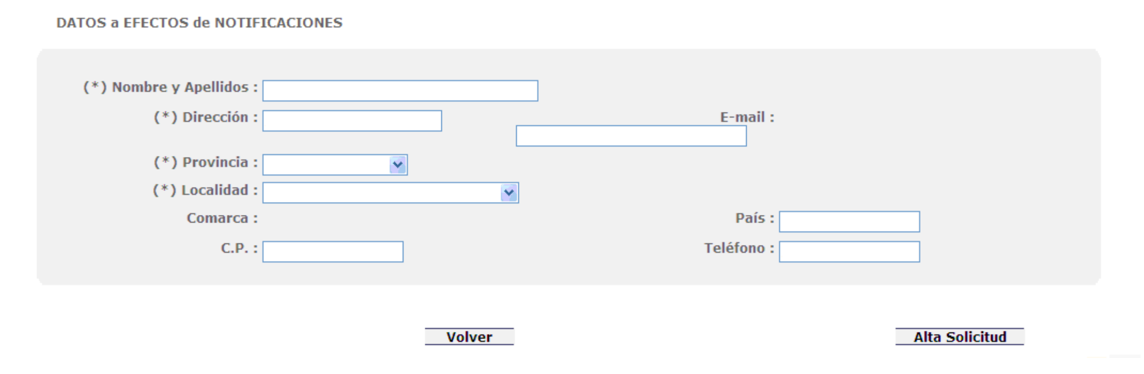


Figura 13. Datos a efectos de notificaciones.

- Rellenarlos en la pestaña **Datos personales** (figura 14) del menú superior. Una vez rellenos en esta opción, aparecerán siempre por defecto y será aquí donde se modifiquen. Esta opción del menú se explicará en el punto [6. Datos personales] de este manual.

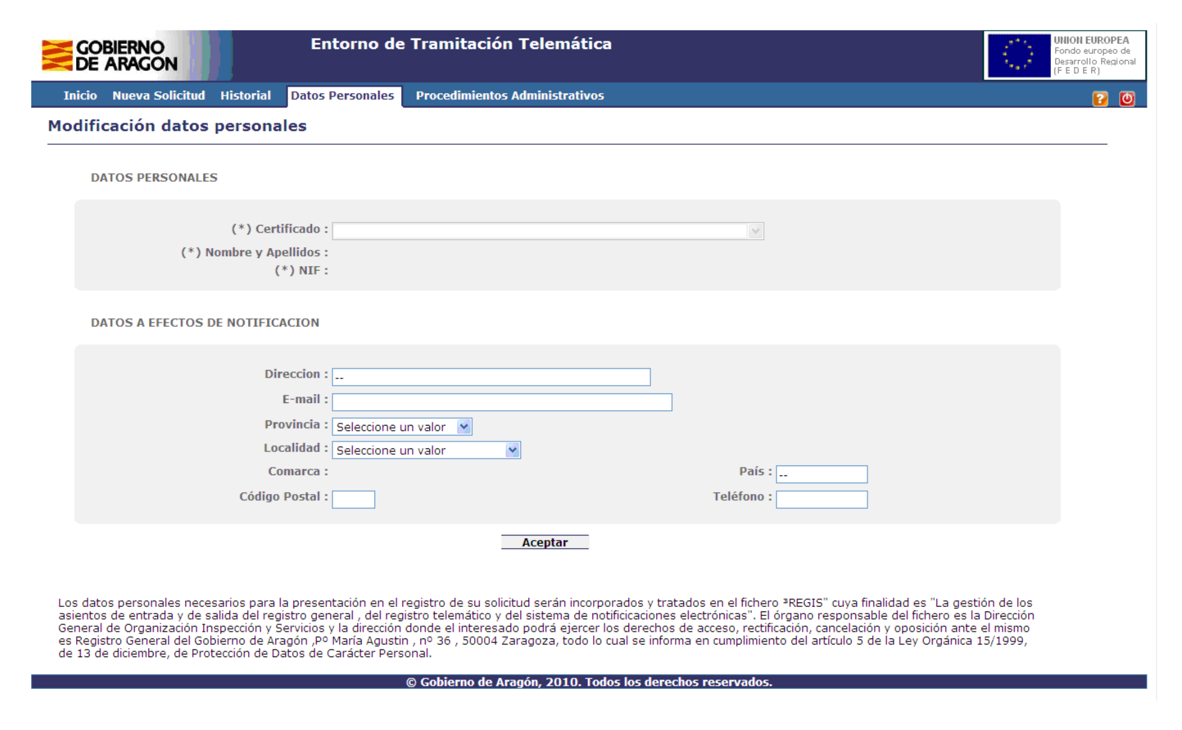


Figura 14. Datos personales

4.3 Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios

En la parte superior de la pantalla (figura 15) aparece una breve descripción de las acciones de esta sección. Estas son: cumplimentar el formulario, ver los datos del formulario, adjuntar un documento, borrar el formulario, importar Fdf, firma digital y ver el formulario firmado.



Figura 15. Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios.

En la parte inferior aparecen los datos sobre los formularios de la solicitud que se está tramitando y los botones que permiten realizar las acciones (figura 16).



Figura 16. Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios.

- **1.** La descripción es el tipo de documento que se va a rellenar. La primera fila que aparece es el formulario principal de la solicitud y el resto son anexos a ese documento, en el caso de que los tenga.
- **2.** Número
- **3.** Completado: indica si el formulario está completo o no.
- **4.** Firmado: indica si el formulario está firmando o no.

- **5.** Documentos Adjuntos: En esta columna aparecerán los documentos que se hayan adjuntado a cada formulario y se podrán visualizar y borrar. Estas opciones se explicarán en el punto **4.3.2 Nuevo adjunto** de este manual.
- **6.** Desde el icono que señala la flecha número 6 de la figura 16, se podrán borrar los formularios seleccionados. Este paso se explicará en el punto **4.3.3 Formularios anexos** de este manual.
- **7.** Desde el icono que señala la flecha número 7 de la figura 16, se abre el formulario en formato Pdf para rellenarlo. Este paso se explicará en el punto **4.3.1 Ver formulario** de este manual
- **8.** Desde el icono que señala la flecha número 8 de la figura 16, se pueden adjuntar documentos a los formularios. Este paso se explicará en el punto **4.3.2 Nuevo adjunto** de este manual.
- **9.** Desde el icono que señala la flecha número 9 de la figura 16, se pueden importar datos en Fdf, esto significa que los datos del formulario aparecerán ya rellenos puesto que se importan de un archivo que los contiene. Este paso se explicará en el punto **4.3.5 Importar Fdf** de este manual.
- **10.** Para volver al paso anterior, pulsar el botón **Volver** (figura 16).
- **11.** Para anular la solicitud, pulsar el botón **Anular Solicitud** (figura 16). Aparecerá una ventana que pregunta si se desea continuar o no. La anulación sólo se hará efectiva si se pulsa el botón **Aceptar**.
- **12.** Desde el botón Nuevo anexo se accede a otra pantalla en la que se pueden elegir los formularios que se desean anexar. Este paso se explicará en el punto **4.3.3 Formularios anexos** de este manual.
- **13.** Una vez completos los formularios, para continuar la tramitación y proceder a su firma, pulsar el botón **Continuar Tramitación** (figura 16). Tras este paso aparecerá el icono que señala la flecha número 14 de la figura 16 para proceder a la firma digital. Este paso se explicará en el punto **4.3.6 Firma** de este manual.

4.3.1 Ver formulario

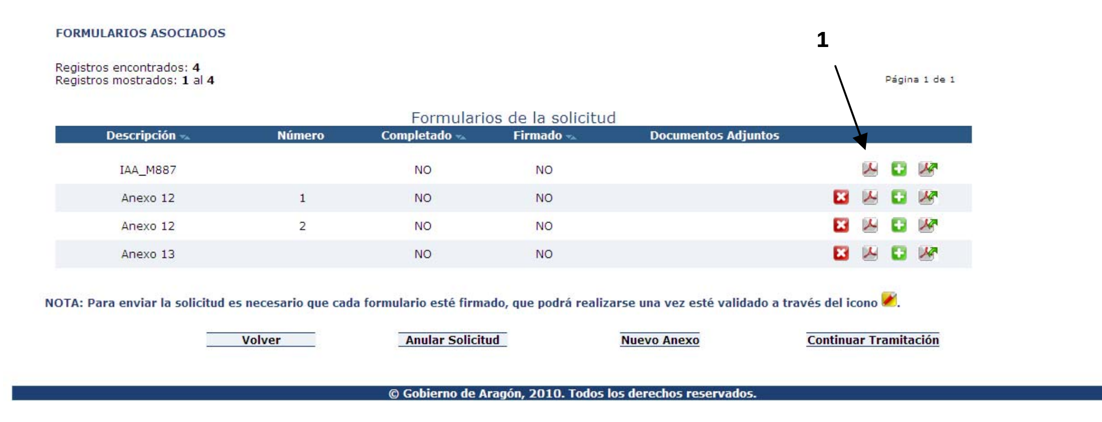


Figura 17. Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios

Al pulsar el icono que señala la flecha número 1 de la figura 17, se abrirá en una nueva ventana el formulario en formato Pdf para rellenarlo.

Los campos obligatorios se marcarán con un recuadro rojo. En el propio formulario aparecen varias opciones en la parte superior derecha (Ver detalle de un ejemplo de formulario en la figura 18):

- **Borrar**: pulsando sobre este botón, se eliminan los datos que se han rellenado en todo el formulario.
- **Aceptar**: pulsando sobre este botón, se aceptan los datos que se han rellenado en todo el formulario. Aparecerá una ventana que pregunta si se desea continuar. La aceptación y grabación de los datos sólo se hará efectiva si se pulsa el botón **Sí**. Después aparecerán dos mensajes que informan de que el proceso se ha realizado correctamente (pulsar **Aceptar**).
- **Imprimir**: pulsando sobre este botón, se puede imprimir el formulario.
- **Grabar**: pulsando sobre este botón, se graban los datos que se han rellenado hasta el momento, pudiendo así guardar una parte y continuar rellenando el formulario en otro momento. Aparecerá una ventana que pregunta si se desea continuar. La grabación de los datos sólo se hará efectiva si se pulsa el botón **Sí**.

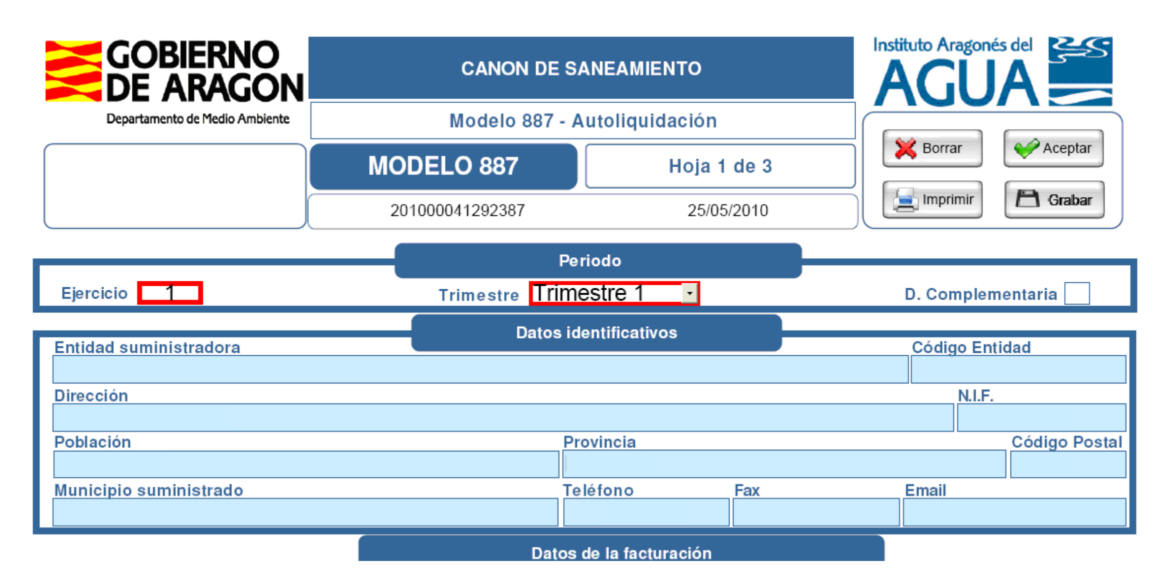
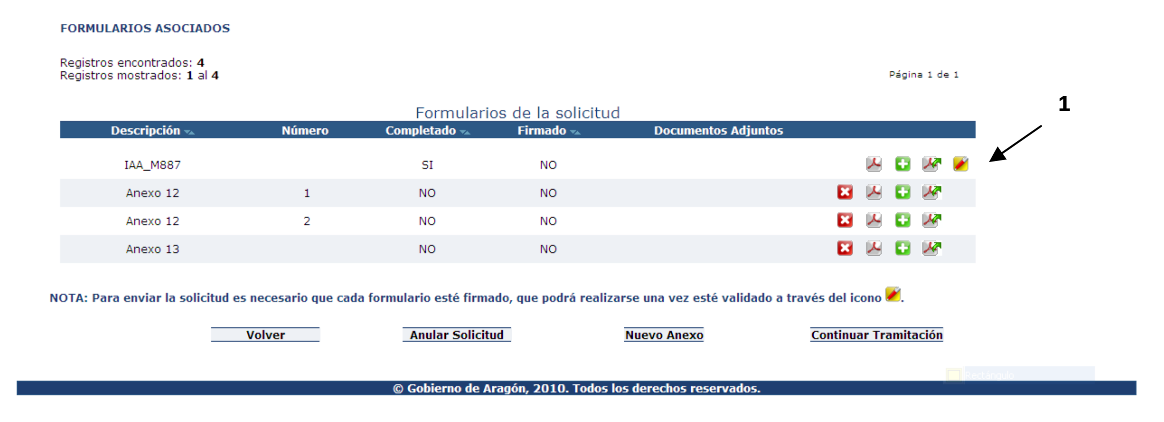


Figura 18. Detalle de un formulario.

Una vez completo el formulario, aparecerán los iconos correspondientes a cada formulario para proceder a la firma digital (icono que señala la flecha número 1 de la figura 19).
Como se puede apreciar en la figura 19, en la columna "Completado" la información ha cambiado a "Sí" tras rellenar los formularios.



FORMULARIOS ASOCIADOS

Registros encontrados: 4
Registros mostrados: 1 al 4

Página 1 de 1

Formularios de la solicitud

Descripción	Número	Completado	Firmado	Documentos Adjuntos
IAA_M887		SI	NO	
Anexo 12	1	NO	NO	
Anexo 12	2	NO	NO	
Anexo 13		NO	NO	

NOTA: Para enviar la solicitud es necesario que cada formulario esté firmado, que podrá realizarse una vez esté validado a través del icono .

Volver | Anular Solicitud | Nuevo Anexo | Continuar Tramitación

© Gobierno de Aragón, 2010. Todos los derechos reservados.

Figura 19. Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios

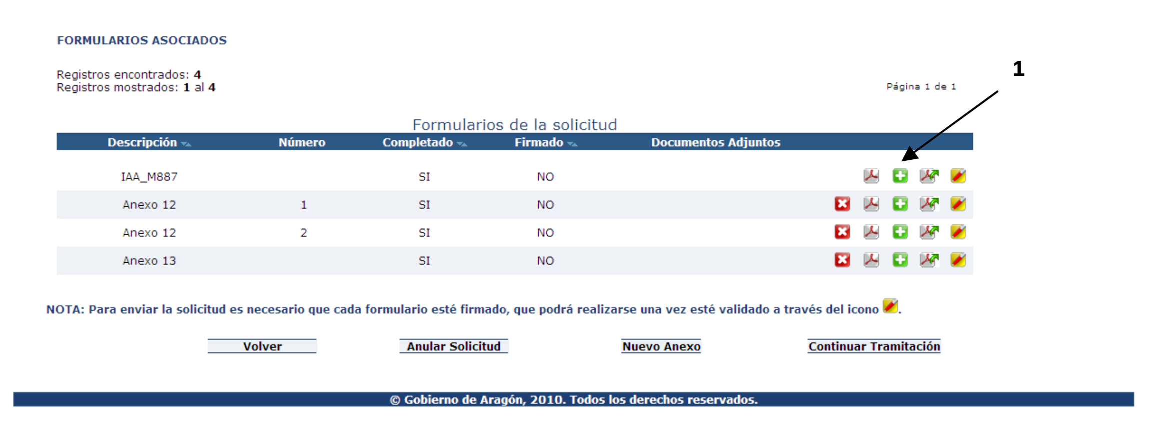
Para volver al paso anterior, pulsar el botón **Volver**.

Para anular la solicitud, pulsar el botón **Anular Solicitud**. Aparecerá una ventana que pregunta si se desea continuar o no. La anulación sólo se hará efectiva si se pulsa el botón **Aceptar**.

Para anexar un nuevo formulario, pulsar el botón **Nuevo anexo**. Aparecerá una pantalla en la que seleccionar el formulario que se desea anexar. Este paso se explicará en el punto **4.3.3 Formularios anexos** de este manual.

Una vez completos los formularios, para continuar la tramitación pulsar el botón **Continuar Tramitación.**
Aparecerá un mensaje que informa del paso a seguir (en este caso proceder a la validación y firma del formulario).

4.3.2 Nuevo adjunto


FORMULARIOS ASOCIADOS

Registros encontrados: **4**
Registros mostrados: **1** al **4**

Página 1 de 1

Formularios de la solicitud

Descripción	Número	Completado	Firmado	Documentos Adjuntos
IAA_M887		SI	NO	
Anexo 12	1	SI	NO	
Anexo 12	2	SI	NO	
Anexo 13		SI	NO	

NOTA: Para enviar la solicitud es necesario que cada formulario esté firmado, que podrá realizarse una vez esté validado a través del icono .

Volver | Anular Solicitud | Nuevo Anexo | Continuar Tramitación

Figura 20. Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios

A través del icono que señala la flecha número 1 de la figura 20, se pueden adjuntar documentos a los formularios. Ejemplo: la copia de un documento personal que acredita que los datos que se rellenan en el formulario son verídicos, como puede ser un contrato de trabajo o el Documento Nacional de Identidad.

Al pulsar sobre el icono, se abrirá la siguiente pantalla (figura 21):



Figura 21. Anexar documento

Los campos con un asterisco (*) deben estar informados. A través de el botón **Examinar** se elige el archivo a adjuntar y se hace efectivo pulsando el botón **Anexar Documento** (figura 21).
Aparecerá un mensaje que informa de que el proceso se ha realizado correctamente (pulsar **Aceptar**).

Como se puede apreciar en la figura 22, en la columna Documentos Adjuntos aparece el archivo que se ha adjuntado.
Para verlo se puede pulsar sobre su nombre (flecha número 1 de la figura 22).
Para eliminarlo, pulsar **Borrar** (flecha número 2 de la figura 22). Aparecerá un mensaje que informa de que el archivo adjunto se ha eliminado correctamente (pulsar **Aceptar**).

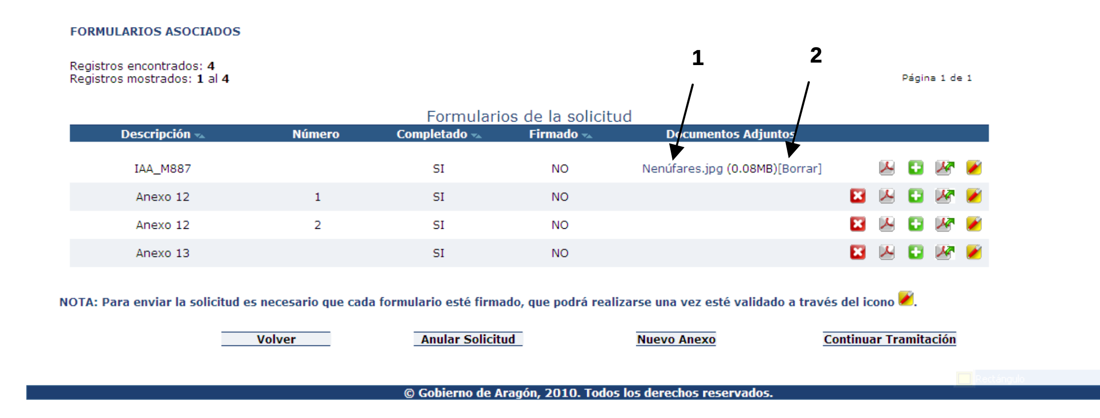


Figura 22. Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios

Para volver al paso anterior, pulsar el botón **Volver**.

Para anular la solicitud, pulsar el botón **Anular Solicitud**. Aparecerá una ventana que pregunta si se desea continuar o no. La anulación sólo se hará efectiva si se pulsa el botón **Aceptar**

Para anexar un nuevo formulario, pulsar el botón **Nuevo anexo**. Aparecerá una pantalla en la que seleccionar el formulario que se desea anexar. Este paso se explicará en el punto **4.3.3 Formularios anexos** de este manual.

Una vez adjuntos los documentos, para continuar la tramitación, pulsar el botón **Continuar Tramitación.** Aparecerá un mensaje que informa del paso a seguir (en este caso proceder a la validación y firma del formulario).

4.3.3 Formularios Anexos

Algunos formularios tienen anexos asociados al procedimiento que se está tramitando. Para seleccionar los formularios que se deseen anexar, pulsar el botón Nuevo anexo (flecha número 1 de la figura 23).

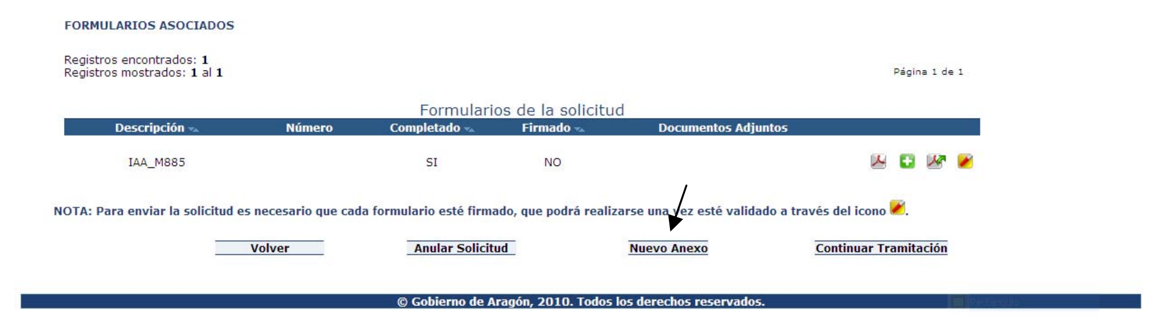


Figura 23. Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios

Se abrirá una nueva pantalla en la que aparecen las opciones de seleccionar el anexo y el número de anexos que se quieren asociar al formulario. (Ver figura 24)



Figura 24. Anexos de formulario

- **1.** La descripción es el nombre del documento, por ejemplo "Anexo 12".
- **2.** En la columna Obligatoriedad se indica si el anexo es obligatorio u opcional.
- **3.** Número mínimo de cada tipo de formulario que es obligatorio anexar.
- **4.** Numero máximo de cada tipo de formulario que se puede anexar.
- **5.** Seleccionando esta casilla se indica qué formulario y cuántos de ellos se van a anexar.

Para eliminar un anexo asociado al procedimiento, pulsar sobre el icono que señala la flecha número 1 de la figura 25.



FORMULARIOS ASOCIADOS

Registros encontrados: **4**
Registros mostrados: **1** al **4**

1

Página 1 de 1

Formularios de la solicitud

Descripción	Número	Completado	Firmado	Documentos Adjuntos
IAA_M887		SI	NO	Nenúfares.jpg (0.08MB)[Borrar]
Anexo 12	1	SI	NO	
Anexo 12	2	SI	NO	
Anexo 13		SI	NO	

NOTA: Para enviar la solicitud es necesario que cada formulario esté firmado, que podrá realizarse una vez esté validado a través del icono .

Volver | Anular Solicitud | Nuevo Anexo | Continuar Tramitación

© Gobierno de Aragón, 2010. Todos los derechos reservados.

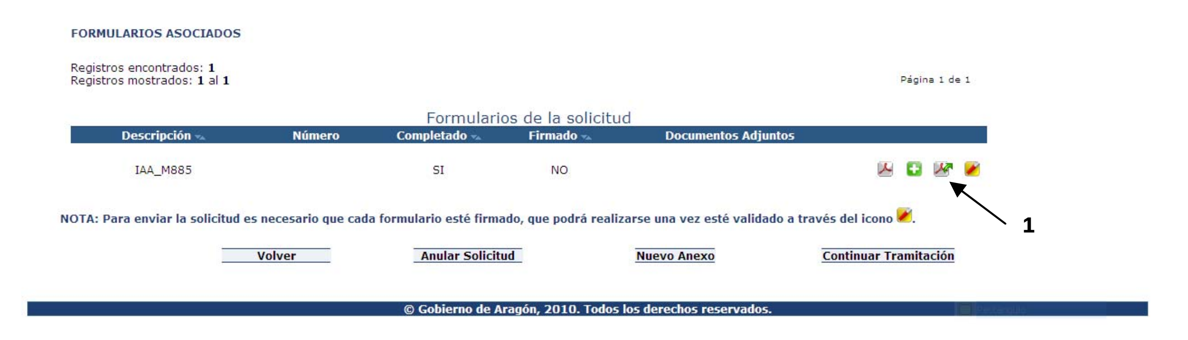
Para volver al paso anterior, pulsar el botón **Volver**.

Para anular la solicitud, pulsar el botón **Anular Solicitud**. Aparecerá una ventana que pregunta si se desea continuar o no. La anulación sólo se hará efectiva si se pulsa el botón **Aceptar**

Para continuar la tramitación, pulsar el botón **Continuar Tramitación.** Aparecerá un mensaje que informa del paso a seguir (en este caso proceder a la validación y firma del formulario).

4.3.4 Importar Fdf

En el punto **3.2.1 Descarga Fdf** de este manual, se explica en qué consiste la descarga de un archivo en formato Fdf que contiene los datos de un formulario que ya se ha rellenado.
En este apartado existe la opción de importar los datos del archivo Fdf (previamente descargado) al formulario en lugar de rellenarlo.
Se accede a importar el archivo desde el icono que señala la flecha número 1 de la figura 26.



FORMULARIOS ASOCIADOS

Registros encontrados: **1**
Registros mostrados: **1** al **1**

Página 1 de 1

Formularios de la solicitud

Descripción	Número	Completado	Firmado	Documentos Adjuntos
IAA_M885		SI	NO	

NOTA: Para enviar la solicitud es necesario que cada formulario esté firmado, que podrá realizarse una vez esté validado a través del icono .

1

Volver | Anular Solicitud | Nuevo Anexo | Continuar Tramitación

© Gobierno de Aragón, 2010. Todos los derechos reservados.

Figura 26. Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios

Al pulsar sobre el icono, se abrirá la siguiente pantalla (figura 27):



Figura 27. Selección del documento Fdf.

A través del botón **Examinar** se selecciona el archivo Fdf que contiene los datos que se quieren importar. Se hace efectivo pulsando **Aceptar**.
Para salir de esta pantalla sin seleccionar ningún archivo, pulsar **Cancelar.**

Al pulsar **Aceptar** se abrirá directamente el formulario ya completo con los datos que se han importado. En el propio formulario aparecen varias opciones en la parte superior derecha (Ver detalle de un ejemplo de formulario en la figura 28):

- **Borrar**: pulsando sobre este botón, se eliminan los datos que aparecen en todo el formulario.
- **Aceptar**: pulsando sobre este botón, se aceptan los datos que aparecen en todo el formulario.
- Aparecerá una ventana que pregunta si se desea continuar. La aceptación y grabación de los datos sólo se hará efectiva si se pulsa el botón **Sí**. Después aparecerán dos mensajes que informan de que el proceso se ha realizado correctamente (pulsar **Aceptar**).
- **Imprimir**: pulsando sobre este botón, se puede imprimir el formulario.
- **Grabar**: pulsando sobre este botón, se graban los datos que aparecen pudiendo así guardar esta parte y continuar con la tramitación en otro momento. La grabación de los datos sólo se hará efectiva si se pulsa el botón **Sí**.

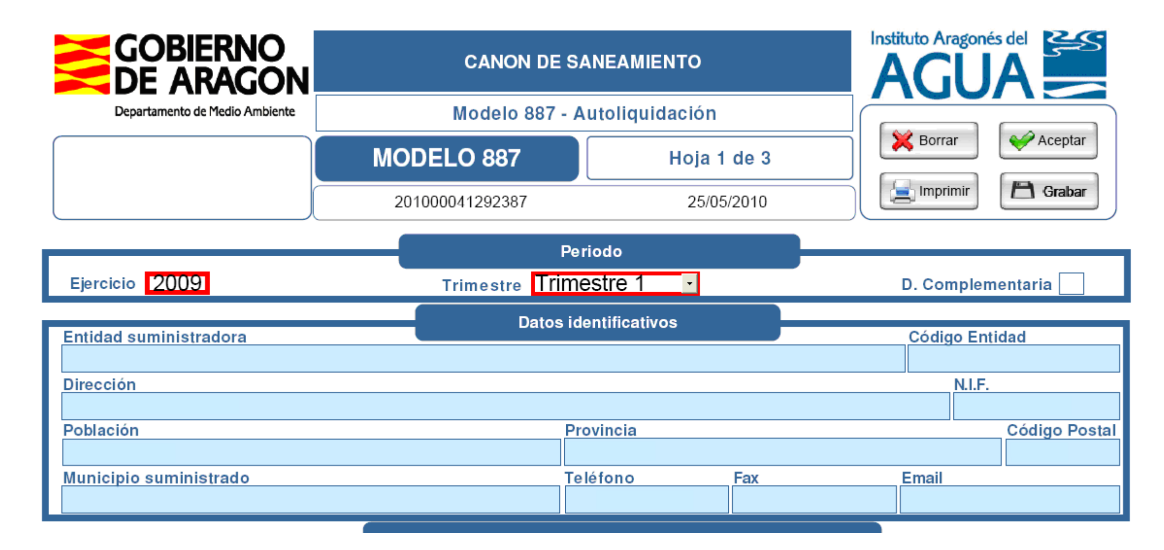


Figura 28. Detalle de formulario

Para continuar con la tramitación, el siguiente paso es proceder a la firma digital.

4.3.5 Firma



Figura 29. Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios.

Todos los formularios deben estar firmados para poder enviar la solicitud. Este proceso se realiza a través del icono que señala la flecha número 1 de la figura 29.

Al pulsar sobre el icono, se abrirá la siguiente pantalla (figura 30):

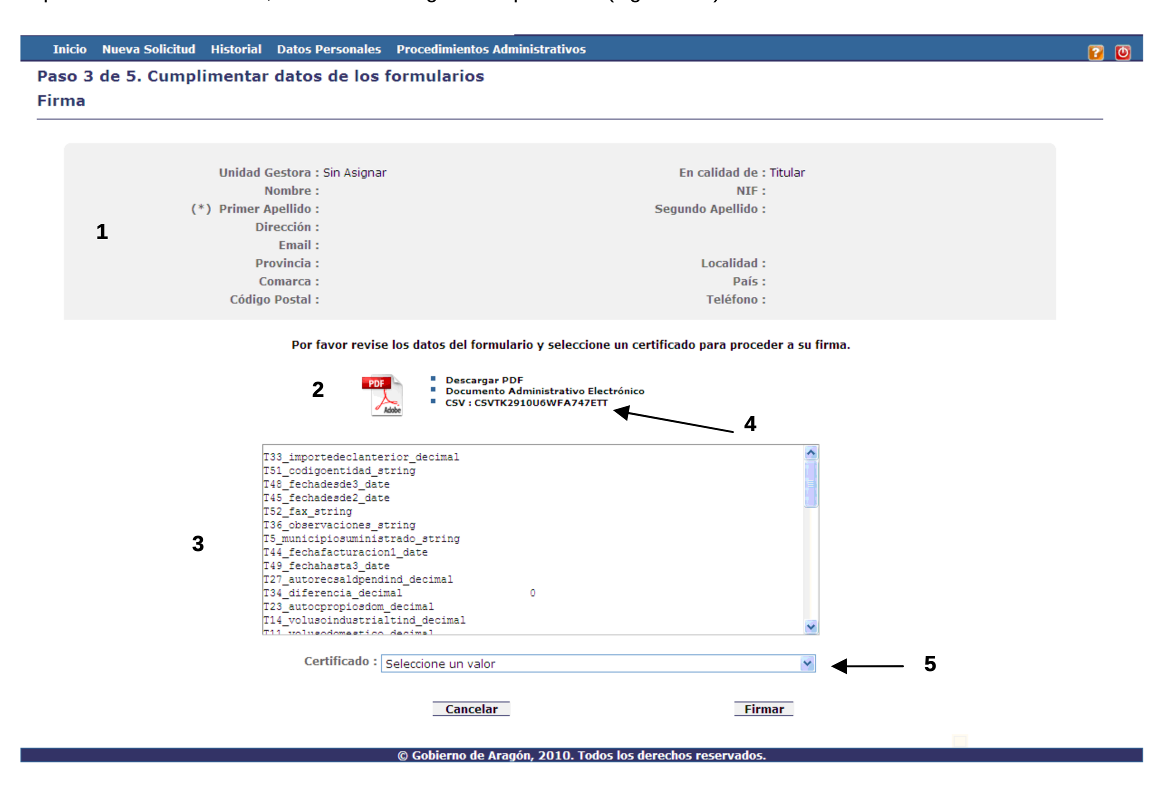


Figura 30. Firma

Esta pantalla se divide en dos partes diferenciadas: revisión de datos del formulario y hacer efectiva la firma.

4.3.5.1 Revisión de datos del formulario

La parte superior (número 1 en la figura 30) contiene información de los datos personales del solicitante.

En parte central (número 2 en la figura 30) hay tres puntos:

- Descarga Pdf: opción de descargar el formulario que se ha rellenado en formato Pdf pulsando sobre "Descarga Pdf".

- Tipo de documento que se ha generado (Documento Administrativo Electrónico).

- Código Seguro de Verificación (CSV) que se le ha asignado al formulario (flecha número 4 en la figura 30).

La parte inferior contiene los datos propios de cada formulario. Aparece la denominación interna de los campos y su valor.

Para salir de esta pantalla y volver a la anterior sin firmar, pulsar el botón **Cancelar.**

4.3.5.2 Hacer efectiva la firma

Una vez revisados los datos y descargado el formulario, para proceder a la firma se debe seleccionar el certificado con el que se está realizando la tramitación (flecha número 5 de la figura 30) y pulsar el botón **Firmar**. Aparecerá un mensaje informando de que el proceso se ha realizado correctamente (pulsar **Aceptar**).

4.3.6 Ver formulario firmado

En los formularios ya firmados aparecerá un nuevo icono (flecha número 1 de la figura 31).

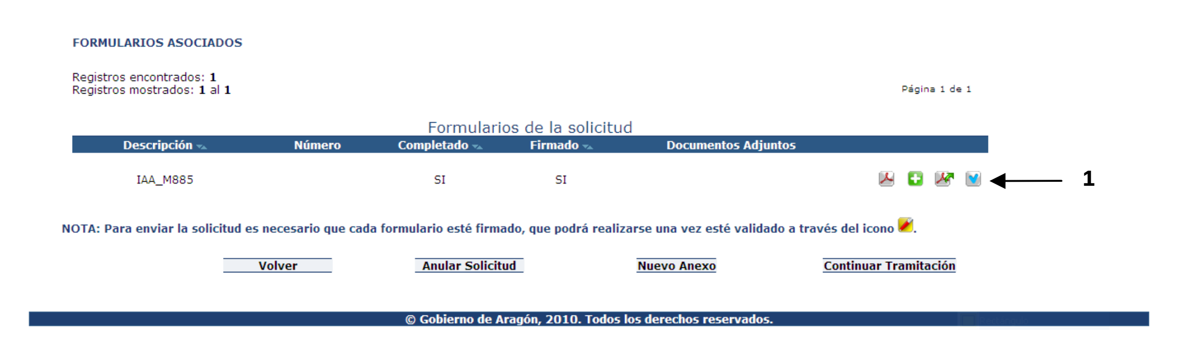


Figura 31. Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios.

Al pulsar sobre el nuevo icono, se abre una pantalla de **detalle de la firma** (figura 32):



Figura 32. Detalle de la firma.

Esta pantalla se divide en dos partes diferenciadas:

La parte superior (número 1 en la figura 32) contiene información de los datos personales del solicitante.

La parte inferior (número 2 en la figura 32) contiene cinco puntos:

- Descarga Pdf: opción de descargar el formulario que se ha rellenado en formato Pdf pulsando sobre "Descarga Pdf".
- Tipo de documento que se ha generado (Documento Administrativo Electrónico).
- Código Seguro de Verificación (CSV) que se le ha asignado al formulario.
- Verificar firma: Al pulsar sobre "Verificar firma" aparecen los datos de la firma y del certificado con el que se ha firmado (figura 33).



Figura 33. Verificar firma

- Descargar firma: al pulsar sobre "Descargar firma", aparecerá un mensaje que pregunta si buscar un programa que abra el archivo en formato ".cades", o guardar directamente el archivo en el equipo.

Para continuar con la tramitación pulsar el botón **Volver**.

Una vez firmados todos los formularios, para continuar pulsar el botón **Continuar Tramitación.**

Si la solicitud que se está tramitando tiene asociado el pago de tasas, se continuará en el punto **4.4 Paso 4 de 5. Pago de tasas** de este manual. Si no tiene pago de tasas asociado, se continuará en el punto **4.5 Paso 5 de 5. Envío de solicitud** de este manual.

4.4 Paso 4 de 5. Pago de tasas.

Este punto sólo aparecerá en los casos en los que la solicitud que se está tramitando requiera pago de tasas. Se muestra la siguiente pantalla (figura 34).

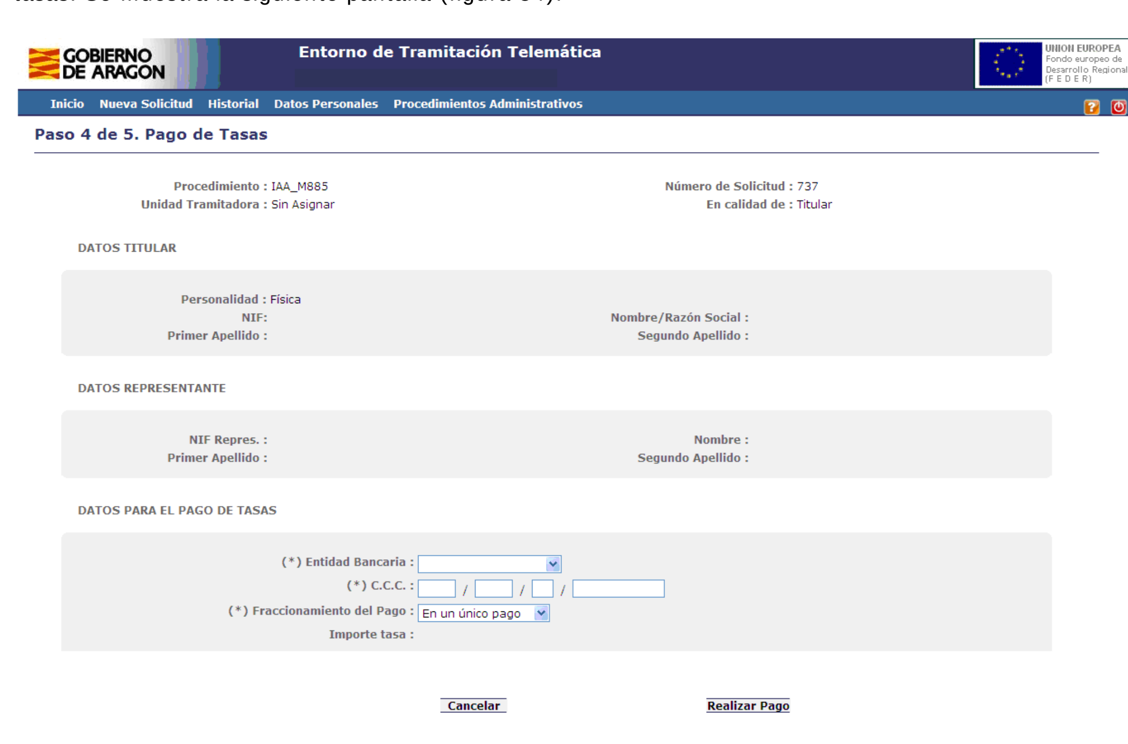


Figura 34. Paso 4 de 5. Pago de tasas.

4.4.1 Datos para el pago de tasas

Para realizar el pago de las tasas, es necesario rellenar los campos que aparecen en la parte inferior de la pantalla (figura 34)

- Entidad Bancaria: Seleccionar una Entidad de la lista.
- C.C.C.: Número de cuenta bancaria por el que se realiza el pago de la tasa.
- Fraccionamiento del pago: Seleccionar una de las opciones de la lista.

Para volver a la pantalla anterior, pulsar el botón **Cancelar**.
Para continuar con la tramitación, pulsar el botón **Realizar pago**.

Aparecerán dos mensajes: el primero pregunta si se desea continuar. El pago sólo se hará efectivo si se pulsa el botón **Aceptar**. El segundo informa de que el proceso se ha realizado correctamente (pulsar **Aceptar**).

4.5 Paso 5 de 5. Envío de solicitud

Esta pantalla se divide en dos partes diferenciadas.
La primera (Ver figura 35) muestra datos de la solicitud, del titular y del representante.



Figura 35. Paso 5 de 5. Envío de solicitud.

En la parte inferior de la pantalla (ver figura 36) se encuentran las opciones de ver la firma y el formulario. Por último se pide una confirmación para enviar la solicitud.



Figura 36. Paso 5 de 5. Envío de solicitud

4.5.1 Ver firma

Al pulsar sobre el icono que señala la flecha número 1 de la figura 36, aparece la pantalla de **Detalle de la firma**, que se explica en el punto **4.3.7 Ver formulario firmado** de este manual.

4.5.2 Ver formulario

Al pulsar sobre el icono que señala la flecha número 2 de la figura 36, se abre el formulario en formato Pdf que se ha rellenado anteriormente.

4.5.3 Confirmar envío de la solicitud

Para confirmar el envío de la solicitud, hay que seleccionar el mismo certificado con el que se está realizando la tramitación (flecha número 3 de la figura 35) y pulsar el botón **Confirmar** (flecha número 4 de la figura 35). Aparecerá un mensaje que pregunta si se desea continuar. El envío de la solicitud sólo se hará efectivo si se pulsa **Aceptar**.
Para volver al paso anterior, pulsar el botón **Cancelar**.

4.6 Detalle de la solicitud

Esta pantalla (figura 37) aparece tras confirmar la solicitud, pero también es posible acceder a ella desde el listado de formularios de la pestaña **Inicio** del menú superior en las solicitudes enviadas.

Desde ella se pueden realizar varias acciones: Descargar recibo de la solicitud, Descargar el envío de SRT, Verificar la firma y Descargar la firma.

En el listado inferior aparece la opción de ver formulario (flecha número 5 de la figura 37). El formulario en esta pantalla no se puede modificar puesto que ya se ha firmado la solicitud.

Para salir de esta opción, pulsar el botón **Volver**.

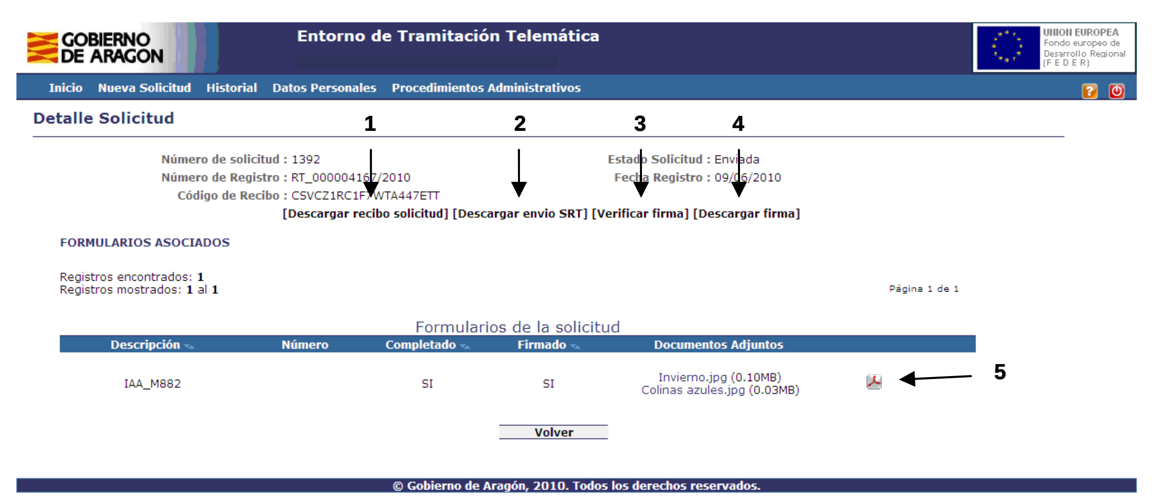


Figura 37. Detalle de solicitud.

4.6.1 Descarga recibo solicitud

Al pulsar sobre “Descarga recibo solicitud” (flecha número 1 de la figura 37), aparecerá un mensaje que pregunta si abrir o guardar el archivo en formato Pdf.

4.6.2 Descarga envío SRT

Al pulsar sobre “Descarga envío SRT” (flecha número 2 de la figura 37), aparecerá un mensaje que pregunta si abrir o guardar el archivo en formato Xml.

4.6.3 Verificar firma

Al pulsar sobre “Verificar firma” (flecha número 3 de la figura 37), aparecerá un mensaje con la fecha y hora de verificación de la firma (figura 38). Para continuar pulsar **Aceptar**.

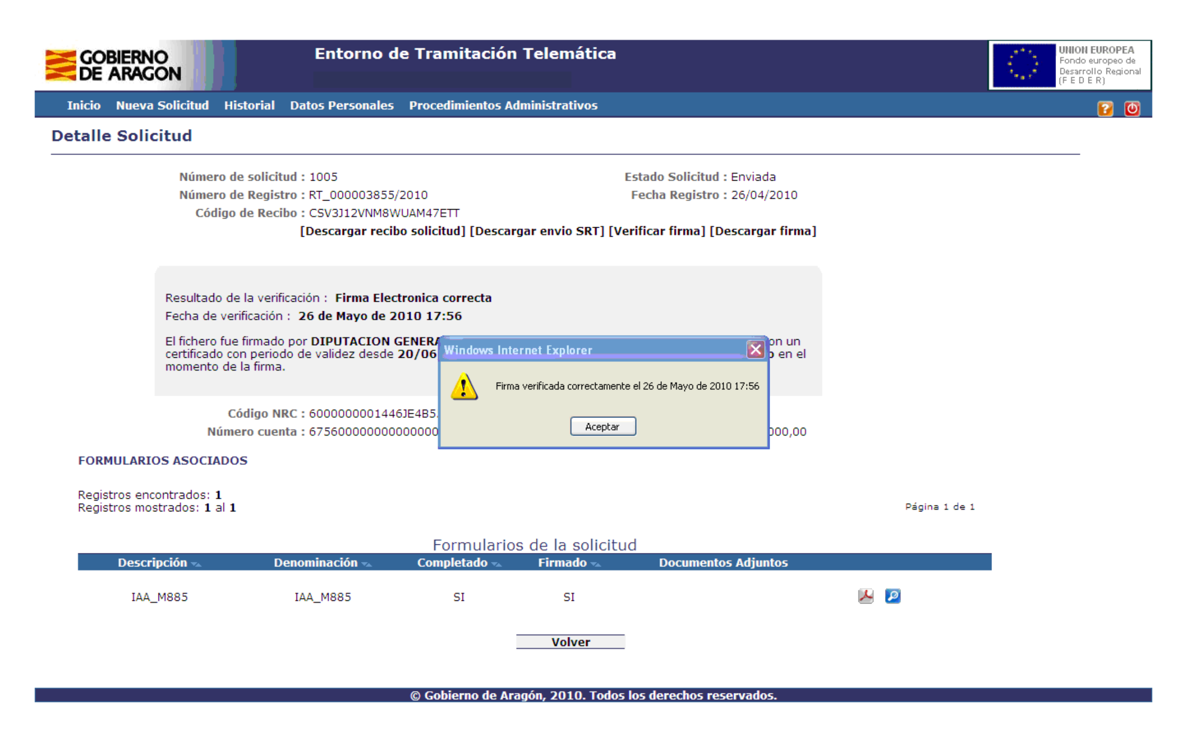


Figura 38 Verificar firma.

4.6.4 Descargar firma

Al pulsar sobre “Descargar firma”, (flecha número 4 de la figura 37) aparecerá un mensaje que pregunta si buscar un programa que abra el archivo en formato “.cades” o guardar directamente el archivo en el equipo.

4.6.5 Ver formulario

Al pulsar sobre el icono que señala la flecha número 5 de la figura 37, se abre el formulario enviado. Al estar ya firmado no se pueden modificar sus datos.

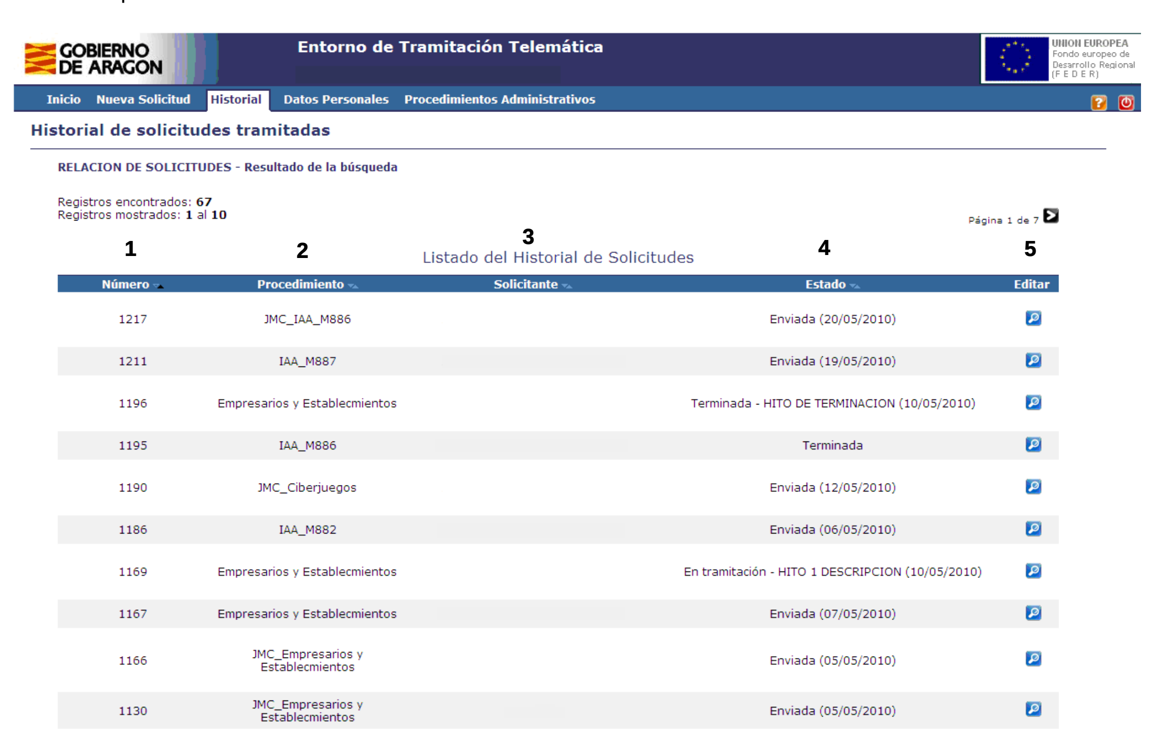
5 Historial

Esta opción del menú es un listado de todas las solicitudes tramitadas independientemente del estado en el que se encuentren.

5.1 Listado de solicitudes

En el listado de solicitudes aparecen diversos datos informativos referentes a cada solicitud (figura 39):

1. El número de solicitud
2. El tipo de procedimiento administrativo
3. El solicitante
4. El estado en el que se encuentra cada solicitud (terminada, pendiente, enviada)
5. Opción de editar



Número	Procedimiento	Solicitante	Estado	Editar
1217	JMC_IAA_M886		Enviada (20/05/2010)	
1211	IAA_M887		Enviada (19/05/2010)	
1196	Empresarios y Establecmientos		Terminada - HITO DE TERMINACION (10/05/2010)	
1195	IAA_M886		Terminada	
1190	JMC_Ciberjuegos		Enviada (12/05/2010)	
1186	IAA_M882		Enviada (06/05/2010)	
1169	Empresarios y Establecmientos		En tramitación - HITO 1 DESCRIPCION (10/05/2010)	
1167	Empresarios y Establecmientos		Enviada (07/05/2010)	
1166	JMC_Empresarios y Establecmientos		Enviada (05/05/2010)	
1130	JMC_Empresarios y Establecmientos		Enviada (05/05/2010)	

Figura 39. Historial de solicitudes tramitadas.

Aparecen diez registros por página y se pueden ordenar por campo desde el icono que señala la flecha número 1 de la figura 40.

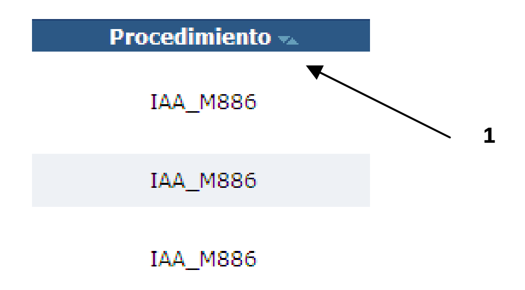


Figura 40. Detalle del listado del historial de solicitudes.

5.1.1 Editar

Pulsando el icono que señala la flecha número 1 de la figura 41, se accede al detalle de cada solicitud (figura 41) Cada hito aparece en una fila con los siguientes campos:

- Solicitud: Número de la solicitud
- Fecha: Fecha de envío
- Observaciones: Descripción del hito
- Fecha grabación: Fecha de inserción del hito



Figura 41. Editar solicitud.

5.1.2 Cerrar

Al abrir el historial de cada solicitud, aparece un nuevo icono (flecha número 2 de la figura 41) que permite cerrarlo y volver a ver el listado.

6 Datos personales

Los datos aparecen divididos en dos grupos, datos personales y datos a efectos de notificación.
Los datos personales no son modificables, aparecen por defecto ya que son los datos del certificado con el que se accede al sistema (número 1 de la figura 42).

Los datos a efectos de notificación son los datos de contacto. La primera vez que se acceda al sistema estos campos aparecerán vacíos.
Hay dos opciones para rellenar estos datos:

- Rellenarlos en esta pantalla. Una vez rellenos en esta opción las siguientes ocasiones en las que se acceda aparecerán por defecto. Siempre se modificarán desde aquí.

- Rellenarlos por primera vez desde la pestaña **Nueva solicitud** en el **Paso 2 de 5. Rellenar datos de la solicitud**. Esta opción se explica en el punto **4.2.3 Datos a efectos de notificación** de este manual.

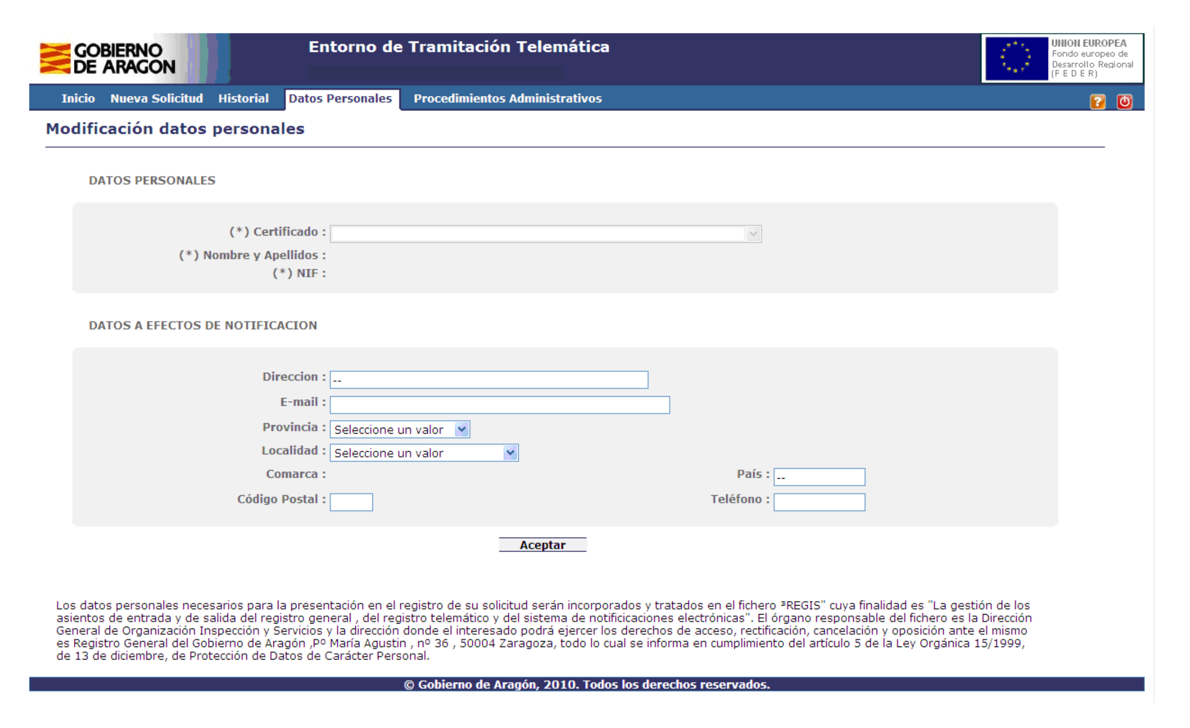


Figura 42. Datos personales

7 Procedimientos administrativos

Desde esta pestaña del menú superior, se accede al catálogo de procedimientos administrativos disponibles.

7.1 Buscador de Procedimientos

La pantalla que aparece muestra un buscador con filtros de búsqueda (figura 43). Cumplimentando uno o varios de los campos, al pulsar sobre el botón **Iniciar consulta**, devuelve un listado de procedimientos en respuesta a los criterios de búsqueda aplicados.

Si no se rellena ningún campo, al pulsar el botón **Iniciar consulta**, aparecerán en páginas sucesivas todos los procedimientos.

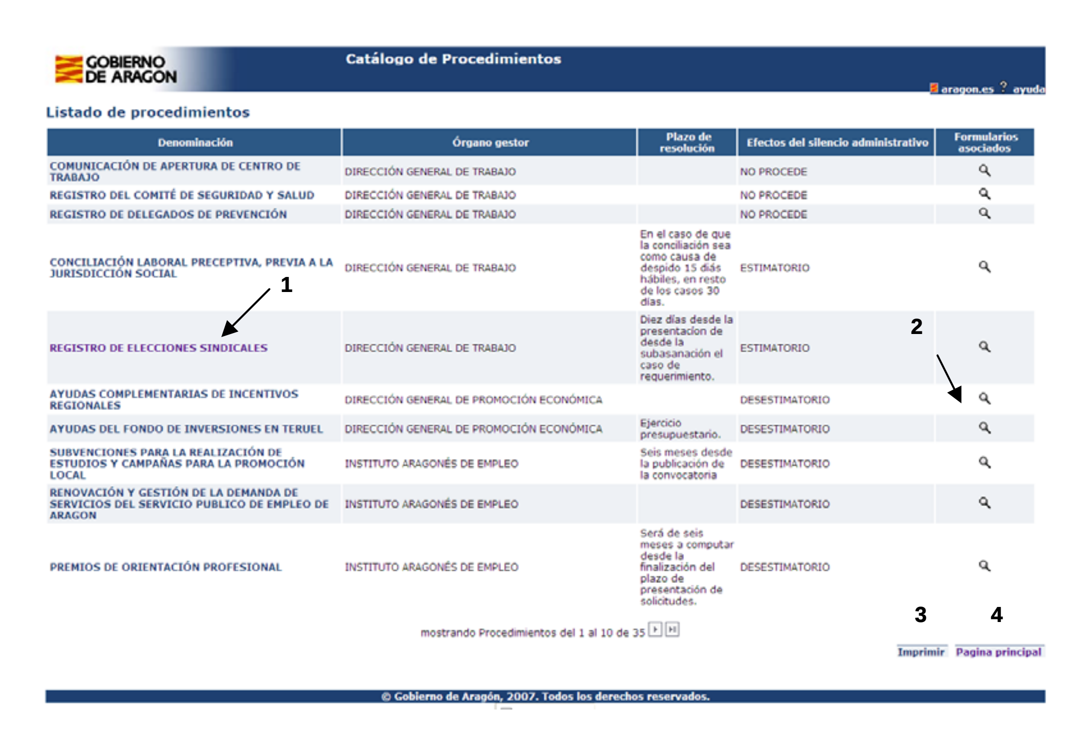
A través del botón **Limpiar datos** se borran los criterios introducidos en los campos dejándolos libres para una nueva consulta.



Figura 43. Procedimientos administrativos

7.2 Listado de procedimientos

En el listado de procedimientos resultado de la consulta, aparecen los principales datos de cada procedimiento: Denominación, Órgano gestor, Plazo de resolución, Efectos del silencio administrativo y Formularios asociados (figura 44).



Denominación	Órgano gestor	Plazo de resolución	Efectos del silencio administrativo	Formularios asociados
COMUNICACIÓN DE APERTURA DE CENTRO DE TRABAJO	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		NO PROCEDE	
REGISTRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		NO PROCEDE	
REGISTRO DE DELEGADOS DE PREVENCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		NO PROCEDE	
CONCILIACIÓN LABORAL PRECEPTIVA, PREVIA A LA JURISDICCIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO	En el caso de que la conciliación sea como causa de despido 15 días hábiles, en resto de los casos 30 días.	ESTIMATORIO	
REGISTRO DE ELECCIONES SINDICALES	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO	Diez días desde la presentacion de desde la subasanación el caso de requerimiento.	ESTIMATORIO	
AYUDAS COMPLEMENTARIAS DE INCENTIVOS REGIONALES	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA		DESESTIMATORIO	
AYUDAS DEL FONDO DE INVERSIONES EN TERUEL	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	Ejercicio presupuestario.	DESESTIMATORIO	
SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y CAMPAÑAS PARA LA PROMOCIÓN LOCAL	INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO	Seis meses desde la publicación de la convocatoria	DESESTIMATORIO	
RENOVACIÓN Y GESTIÓN DE LA DEMANDA DE SERVICIOS DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ARAGON	INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO		DESESTIMATORIO	
PREMIOS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL	INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO	Será de seis meses a computar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.	DESESTIMATORIO	

Figura 44. Listado de procedimientos

En la parte inferior hay dos opciones (figura 44):

3. Imprimir: imprime la página

4. Página principal: vuelve a la selección del procedimiento.

En la columna de formularios asociados, pulsando el icono que señala la flecha número 2 de la figura 44, se puede abrir o guardar el formulario asociado al procedimiento así como sus anexos si es que los tiene, pulsando sobre el icono Pdf que aparece en la zona de descarga (flechas número 1 y 2 de la figura 45).



Denominación	Fecha Publicación	Descarga	Tramitación
REGISTRO DE ELECCIONES SINDICALES	02/02/2009		

Denominacion	Descarga
Modelo 2 Censo electoral	

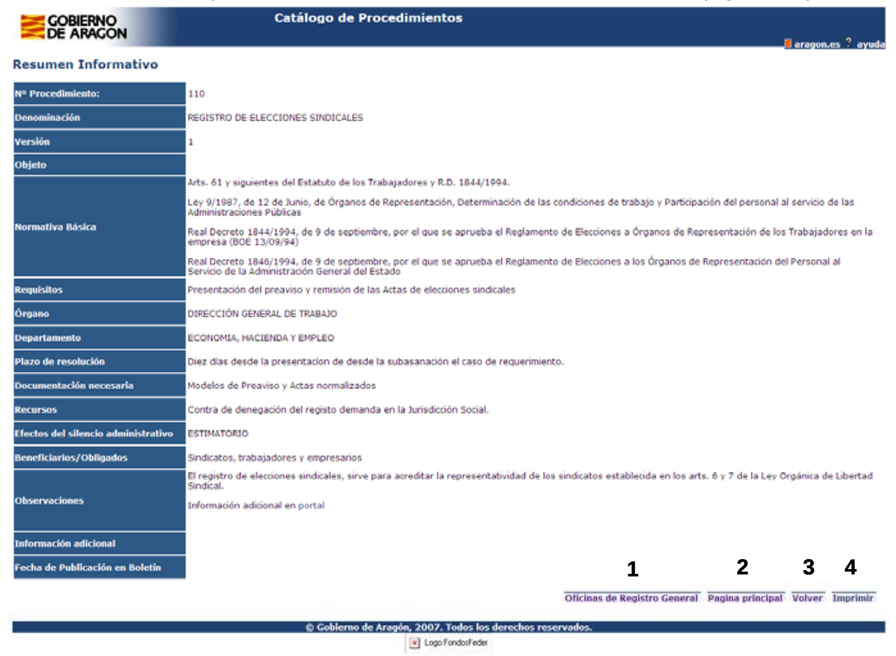
Figura 45. Listado de formularios asociados a un procedimiento.

En la parte inferior hay dos opciones (figura 45):

3. Volver: Vuelve al listado de procedimientos

4. Imprimir: Imprime la página

En la columna de denominación, al pulsar sobre el nombre del procedimiento (flecha número 1 de la figura 44), se abre una nueva pantalla con un resumen informativo de éste (figura 46)



Nº Procedimiento:	110
Denominación	REGISTRO DE ELECCIONES SINDICALES
Versión	1
Objeto	
Normativa Básica	Arts. 61 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores y R.D. 1844/1994. Ley 9/1987, de 12 de Junio, de Órganos de Representación, Determinación de las condiciones de trabajo y Participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas Real Decreto 1844/1994, de 9 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Elecciones a Órganos de Representación de los Trabajadores en la empresa (BOE 13/09/94) Real Decreto 1846/1994, de 9 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Elecciones a los Órganos de Representación del Personal al Servicio de la Administración General del Estado
Requisitos	Presentación del preaviso y remisión de las Actas de elecciones sindicales
Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
Departamento	ECONOMIA, HACIENDA Y EMPLEO
Plazo de resolución	Diez dias desde la presentacion de desde la subasanación el caso de requerimiento.
Documentación necesaria	Modelos de Preaviso y Actas normalizados
Recursos	Contra de denegación del registo demanda en la Jurisdicción Social.
Efectos del silencio administrativo	ESTIMATORIO
Beneficiarios/Obligados	Sindicatos, trabajadores y empresarios
Observaciones	El registro de elecciones sindicales, sirve para acreditar la representatividad de los sindicatos establecida en los arts. 6 y 7 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical. Información adicional en portal
Información adicional	
Fecha de Publicación en Boletín	

Figura 46. Resumen informativo de un procedimiento.

En la parte inferior de la pantalla hay cuatro opciones (figura 46):

1. Oficinas de Registro General: Al pulsar este botón, se abre una pantalla que informa de los datos de contacto de las oficinas de Registro General de Aragón (figura 47). Para volver al resumen informativo, pulsar el botón **Volver.**

2. Página Principal: Vuelve a la búsqueda del procedimiento.

3. Volver: volver a la página anterior.

4. Imprimir: Imprimir la página.

Oficinas de Registro General

Centro	Horario	Dirección	CP	Municipio	Provincia	Teléfono
REGISTRO GENERAL	Lunes a Viernes 9.00-14.30	Avenida de Levante, 10	22700	Jaca	Huesca	974356735
REGISTRO GENERAL	Lunes a Viernes 9.00-14.30	C/ Bartolomé Esteban, 58	44600	Alcañiz	Teruel	978834545
REGISTRO GENERAL	Lunes a Viernes 9.00-14.30	Avenida Melchor de Luzón, 6	44200	Calamocha	Teruel	978730594
REGISTRO GENERAL	Lunes a Viernes 9.00-14.00 y 17.00-18.30 - Sábados: 9.00-13.30	C/ General Pizarro, 1	44001	Teruel	Teruel	978641000
REGISTRO GENERAL	Lunes a Viernes 9.00-14.00	Plaza de España, 1	50300	Calatayud	ZARAGOZA	976677173
REGISTRO GENERAL	Lunes a Viernes 9.00-14.00	C/ Mediavilla, 27	50600	Ejea de los Caballeros	Zaragoza	976677173
REGISTRO GENERAL	Lunes a Viernes 9.00-14.00	Plaza de España, s/n	50500	Tarazona	Zaragoza	976199204
REGISTRO GENERAL	Lunes a Viernes 9.00-14.00 y 17.00-18.30	Edificio Pignatelli-Paseo María Agustín, 36	50004	Zaragoza	Zaragoza	976714000
REGISTRO AUXILIAR DEL REGISTRO GENERAL - Sección de Información General	Lunes a Viernes 9.00-20.00 - Sábados: 9.00-13.30	Edificio Pignatelli-Paseo María Agustín, 36	50004	Zaragoza	Zaragoza	976714111
REGISTRO GENERAL	Lunes a Viernes 9.00-14.00 y 17.00-18.30	C/ San Pedro Nolasco, 7	50001	Zaragoza	Zaragoza	976714000
REGISTRO GENERAL	Lunes a Viernes 9.00-14.30 y 17.00-18.30 - Sábados: 9.00-13.30	Plaza de Cervantes, 1	22071	Huesca	Huesca	974293111

...o por cualquiera de los procedimientos establecido en el art 38 de la le 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Volver Imprimir

Logo FondosFeder

Figura 47. Oficinas de Registro General.

8 Referencias legales

Los datos personales necesarios para la presentación en el registro de la solicitud serán incorporados y tratados en el fichero ³REGIS" cuya finalidad es "La gestión de los asientos de entrada y de salida del registro general, del registro telemático y del sistema de notificaciones electrónicas". El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Organización Inspección y Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es Registro General del Gobierno de Aragón, Pº María Agustín, nº 36, 50004 Zaragoza, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

